

**Wójt Gminy Inowrocław
ogłasza nabór nr 4/2025 na wolne stanowisko urzędnicze
- podinspektora ds. ochrony środowiska
w Urzędzie Gminy Inowrocław
ul. Królowej Jadwigi 43
88-100 Inowrocław**

Wymiar etatu: pełen etat.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: średnie lub wyższe;
- 2) staż pracy: co najmniej trzyletni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie zagadnień związanych z ochroną środowiska;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Inowrocław;
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania gminy, w tym w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy - Prawo ochrony środowiska,
 - f) ustawy o ochronie przyrody,
 - g) ustawy o ochronie zwierząt,
 - h) ustawy - Prawo łowieckie,
 - i) ustawy – Prawo wodne
 - j) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie zasad i warunków wylapywania bezdomnych zwierząt,
 - k) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - l) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - m) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) samodzielność i odpowiedzialność;
- 4) umiejętność obsługi komputera;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) zdolność podejmowania decyzji;
- 9) umiejętność korzystania z przepisów prawa.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław;
- 2) stanowisko pracy w pomieszczeniu biurowym;
- 3) używanie sprzętu biurowego, m.in. komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów;
- 4) praca administracyjno – biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 6) bezpośredni kontakt służbowy z pracownikami i klientami Urzędu Gminy Inowrocław, pracownikami podległych jednostek organizacyjnych i innych Instytucji, z którymi Urząd współpracuje;
- 7) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie wniosków dotyczących wycinki drzew i krzewów z terenu gminy Inowrocław oraz decyzji na usunięcie drzew i krzewów w tym dotyczących nakładania kar administracyjnych za nielegalne usunięcie drzew i krzewów a także za zniszczenie terenów zieleni;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń w przypadku zdarzeń drogowych z udziałem zwierząt dziko żyjących i bezdomnych w tym organizowanie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt, wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie a także ze schroniskami dla bezdomnych zwierząt,
- 3) przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi;
- 4) realizowanie akcji zadrzewienia wiosna/jesień, zadań z gospodarki leśnej, obowiązkowych nasadzeń wynikających z wydanych decyzji przez Starostę;
- 5) opiniowanie planów łowieckich;
- 6) wprowadzanie danych do rejestru informacji o środowisku;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał;
- 8) przygotowywanie dokumentacji na utworzenie pomników przyrody i użytków ekologicznych;
- 9) przeprowadzanie kontroli na tzw. „interwencję”.
- 10) przygotowanie dokumentacji na utworzenie pomników przyrody i użytków ekologicznych i przekazywanie do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska (RDOŚ). Wnioskowanie do Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska (GDOŚ) o ujęcie nowych form przyrody w centralnym rejestrze form ochrony przyrody (CRFOP).
- 11) nadzór i koordynacja działań w zakresie gospodarki wodnej oraz melioracji wodnych, w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania dotacji Spółce Wodnej.
- 12) prowadzenie dokumentacji oraz występowanie o udzielanie dotacji na dofinansowanie kosztów związanych z demontażem, obiosem, transportem i utylizacją odpadów zawierających wyroby azbestowe z terenu gminy i innych dotacji,
- 13) przeprowadzanie kontroli na tzw. „interwencję”.
- 14) nakazywanie wykonania określonych czynności i zabiegów w zakresie ochrony roślin.
- 15) upowszechnienie higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych i profilaktyka weterynaryjna.
- 16) pomoc w zakresie administracyjno- biurowym w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.

- 17) pomoc przy archiwizacji dokumentów w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.
- 18) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy, zarządzeń wójta i decyzji administracyjnych.
- 19) przygotowywanie materiałów do udzielania zamówień publicznych związanych z realizacją zadań na danym stanowisku zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.
- 20) opracowywanie projektu do budżetu, programów gospodarczych rozwoju gminy oraz do realizacji planu wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą Prawo zamówień publicznych, a także zgodnie z innymi przepisami budżetowymi i uchwałami rady gminy.
- 21) opracowywanie prognoz, analiz, ocen, raportów, programów oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw.
- 22) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, wniosków, skarg, petycji radnych i obywateli.
- 23) współdziałanie z inspektorem ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych i kancelarii tajnej w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej.
- 24) wykonywanie innych czynności niż wymienione wyżej, zgodnych z kwalifikacjami i charakterem wykonywanej pracy, zleconych do realizacji przez bezpośredniego przełożonego.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie;
- 5) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy;
- 7) oświadczenia*:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
 - e) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 4/2025 na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Inowrocław”, przyjmowane są w Sali Obsługi Urzędu Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław (pokój nr 1 na parterze budynku). W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą w formie papierowej, decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

VII. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 8 maja 2025 r. o godzinie 10.00

VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Inowrocław po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

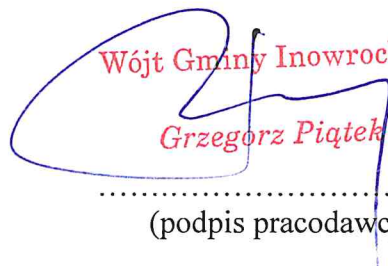
VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Inowrocław po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Inowrocław, w miesiącu marcu 2025 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

Uwagi:

1. O terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław.
- * Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń można pobrać ze strony internetowej (<https://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html>).

Inowrocław, dnia 23 kwietnia 2025 r.


Wójt Gminy Inowrocław
Grzegorz Piątek
.....
(podpis pracodawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO) jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław, email: bok@gminainowroclaw.eu, tel./ 52 3555815.

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

- 2) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 3) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
- 4) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹§ 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Inowrocław, dnia 23 kwietnia 2025 r.

Wójt Gminy Inowrocław
Grzegorz Piątek
.....
(podpis pracodawcy)